परमाणु ऊर्जा विभाग के विभागीय कैंटिनों के समूह 'ग' अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Group 'C' Officers of Departmental Canteens of Department of Atomic Energy

लिपिक एवं सहायक प्रबंधक-सह-स्टोरकीपर/
Clerk and Assistant Manager-cum-Storekeeper

अधिकारी का नाम ....

Name of the Officer..

को समाप्ति वर्ष / अवधि का रिपोर्ट..

Report for the year /period ending...

प्रपत्र / Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के विभागीय कैंटिनों के समूह 'ग' अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report for Group 'C' Officers of Departmental Canteens of Department of Atomic Energy

(लिपिक एवं सहायक प्रबंधक-सह-स्टोरकीपर/Clerk and Assistant Manager-cum-Storekeeper)

....को समाप्ति वर्ष/अवधि का रिपोर्ट
Report for the year/period ending..

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग-1 /Part-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है।)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of the officer ....

2. जन्म तिथी (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of birth (DD/MM/YYY) ..../....../........ (in words)..

3. क्या अधिकारी अनु.जा./अनु.ज.जा. से संबंध रखता है?
Whether the officer belongs to SC/CT

4. क्या अधिकारी स्थायी, अस्थायी या स्थानापत्र है?
Whether permanent, temporary or officiating

5. अनुभाग (ओ) के नाम, जहां रिपोर्ट अधीन वर्ष के दौरान कार्य किया है तथा प्रत्येक में सेवा की अवधि
Section(s) in which served during the year under report and period of service in each

6. वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथी — तिथि / Date — ग्रेड / Grade
Date of continuous appointment to the present grade

7. वर्तमान पद तथा इसमें नियुक्ति की तिथी — पद / Post — तिथि / Date
Present post and date of appointment thereto

8. **वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।**
Period of absence from duty (on training,leave etc.) during the year. If he has under gone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days :	
कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed :	
कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Availed :	
कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availed :	
कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :	
कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availed :	
कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non :	
कुल ली गई अदेय छुट्टी/ Total LND Availed :	
कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed :	
कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed :	
कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availed :	
कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed :	
बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance :	

भाग-2 स्व मूल्यांकन

PART – 2 – SELF APPRAISAL

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, द्वारा भरा जाए

To be filled in by the Officer reported upon

(प्रविष्टि करने से पहले कृपया अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before making the entries)

1. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण

1. Brief description of duties

2. कृपया उन मदों को बताएं जिनमें उच्चतर उपलब्धियां रहीं है एवं उनमें अपने योगदान का उल्लेख करें ।

2. Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto

टिप्पणी: (i) संगठन के संबंधित प्रशासन द्वारा 'वार्षिक कार्य योजना' में यथा निर्धारित लक्ष्यों का उक्त सारणी में उल्लेख किया जाए ।

(ii) लक्ष्य एवं उद्देश्यों में ग्राहक गुणों का समावेश अवश्य होना चाहिए ।

Note : (i) The targets as set in 'Annual Action Plan' by the concerned Admn. of the organisation should be reflected in the above table.

(ii) The targets/objectives must include level of clientele served.

दिनांक — अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के हस्ताक्षर

Date............. — Signature of officer reported upon

भाग-3

Part – 3

रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी है, जो 1-10 के स्तर पर होनी चाहिए, जहां 1 न्यूनतम ग्रेड तथा 10 उच्चतम ग्रेड को संदर्भित करता है ।

Numerical grading is to be awarded by Reporting and Reviewing Authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before making the entries)

(क) कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40% होगी)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (भाग-5 का पैरा-2 का संदर्भ लें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) आबंटित विषयों के अनुसार नियोजित कार्य/आबंटित कार्य को पूरा करना । (i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii) भोजन/भोजन मदें/सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करने में योगदान (ii) Contribution in ensuring quality of Food/Food items/Materials			
(iii) कैंटीन कार्य संभालने की योग्यता (iii) Ability to handle canteen work			
(iv) यथाविद्यमान अथवा किए जाने हेतु यथा प्रस्तावित स्वास्थ्य/सफाई मानदण्डों का अनुपालन करने में की गई कार्रवाई । (iv) Action taken to comply with hygiene/cleanliness-norms as exist or as proposed to be instituted.			
'कार्य निष्पादन' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

(B) Assessment of personal attributes(weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (पैरा 2 से भाग 5 का संदर्भ लें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कैंटीन में नौकरी/पद से संबंधित कार्यों के ज्ञान का स्तर (i) Level of knowledge of functions related to job/post in the canteens			
(ii) कार्य के प्रति दृष्टिकोण (ii) Attitude towards work			
(iii) प्रतिक्रियाशीलता (iii) Responsiveness			
(iv) अनुशासन को बनाए रखना (iv) Maintenance of Discipline			
(v) सम्प्रेषण कौशल (v) Communication skills			
(vi) कैंटीन चलाने में की गई पहल (vi) Initiatives taken to run the canteen			
(vii) टीम में कार्य करने की सक्षमता (vii) Capacity to work in team			
(viii) समय-अनुसूची के पालन में योग्यता (viii) Capacity to adhere to time-schedule			
(ix) मांगे गए भोजन इत्यादि के स्वाद एवं प्रकार के संबंध में परिवर्तन करने हेतु की गई पहल (ix) Initiative to change with regard to taste and type of food etc. demand			
(x) सम्पूर्ण आचरण एवं व्यक्तित्व (x) Overall bearing and personality			
वैयक्तिक गुणों पर सम्पूर्ण ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(ग) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य योजना क्षमता (i) Work planning ability			
(ii) निर्णय करने की क्षमता (ii) Decision making ability			
(iii) समन्वय क्षमता (iii) Coordination ability			
(iv) कैंटीन के स्तर/कार्य निष्पादन को उन्नत बनाने के लिए की गई पहल (iv) Initiative taken to improve the standard/performance of the canteen			
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग-4 सामान्य

Part – 4 GENERAL

1. जनता से सम्पर्क (जहां कहीं लागू हो)

(कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं में अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)

1. Relations with the public (wherever applicable)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

2. Training

(कृपया अधिकारी की क्षमताओं और प्रभावकारिता में सुधार की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer).

3. स्वास्थ्य

3. State of health

4.सत्यनिष्ठा

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

4. Integrity

(Please comment on the integrity of the Officer).

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं (संदर्भ भाग (2) का 3 (क) और 3 (ख)) तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी की सम्पूर्ण योग्यताओं पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा टिप्पणियां (लगभग 100 शब्दों में)

5. Comments by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref 3(A) & 3(B) of Part (2) and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड क, ख और ग में दिए गए लाभ के आधार पर सम्पूर्ण संख्यात्मक कोटि का निर्धारण

6. Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान :
Place :

साफ अक्षरों में नाम :
Name In Block Letters :

दिनांक :
Date :

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम :
Designation during the period of Report :

भाग-5
PART – 5

1. समीक्षा अधिकारी की अभ्युक्तियां
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 और भाग-4 में कार्यनिष्पादन और विभिन्न विशेषताओं के सम्बन्ध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ भाग-3(ए)(iv) और भाग-4(5)]

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part – 3 & Part 4 ? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref. Part-3(A)(iv) and Part -4(5))

हां/Yes	नहीं/No

(यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस खण्ड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टि में आद्यक्षर करें ।)

(In case you do not agree with any of the numerical assessments attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries.

3. असहमति की स्थिति में कृपया कारणों का उल्लेख करें । क्या ऐसा कोई विषय है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा टिप्पणी । कृपया विशेषता और कमजोरी के क्षेत्रों तथा कमजोर वर्गों के प्रति रूझान सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें । (लगभग 100 शब्दों में)
Comments by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड-क, खण्ड-ख और खण्ड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part 3 of the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान ....
Place ....

नाम स्पष्ट अक्षरों में ....
Name in Block Letters...

दिनांक: ....
Date : ....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम
Designation during the period of report :
....

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर को भरने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश

Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

(i) एपीएआर के स्तम्भ जो पदों की आवश्यकताओं के अनुरूप लागू हों, समुचित सावधानी के साथ और पर्याप्त समय देकर भरे जाने चाहिए ।

The columns in the APAR **whichever are applicable** as per the job requirements of the posts should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

(ii) यह अपेक्षा की जाती है कि 4 से नीचे की कोई भी ग्रेडिंग (कार्यनिष्पादन अथवा विशेषताओं अथवा समग्र ग्रेड) के सम्बन्ध में विशिष्ट विफलताओं द्वारा टिप्पणियों में पर्याप्त रूप से न्यायोचित कारण बताए जाने चाहिए और इसी प्रकार 9 अथवा 10 वाले किसी भी ग्रेड के बारे में विशिष्ट उपलब्धि के सम्बन्ध में न्यायोचित कारण बताए जाने चाहिए । 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विरले ही होते हैं और इसीलिए उसके न्यायोचित कारण बताए जाने की जरूरत है । संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा अधिकारियों को उस समय उनके अधीन काम करने वाले अधिकारी के समकक्ष की बृहत्तर जनसंख्या के समक्ष अधिकारी का दर्जा तय करना चाहिए ।

It is expected that any grading below 4 (against work ouput or attributes or overall grade) would be adequately justified in the comments by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 should be justified with respect to specific accomplishment. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence there is a need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

(iii) 8 और 10 के बीच ग्रेड किए गए एपीएआर को "उत्कृष्ट" माना जाएगा और पैनल में शामिल करके/पदोन्नति द्वारा औसत स्कोर की गणना के उद्देश्यार्थ 9 स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores by empanelment/promotion.

(iv) 6 और 8 से कम के बीच के ग्रेड दिए गए एपीएआर को "बहुत अच्छा" माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

(v) 4 और 6 से कम के बीच ग्रेड किए गए एजीएआर को "अच्छा" माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

(vi) 4 से कम ग्रेड किए गए एपीएआर को "शून्य" स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".